

MEMENTO DIRECTEUR DE STAGE

Un nouveau dossier de stage... Pourquoi faire?

• Pour mieux répondre aux attentes de nombreuses équipes de stage qui nous ont questionnées sur tout un tas de petits soucis, qui, semble t'il, n'étaient pas toujours clairement traités (que faire en cas d'accident? où ventiler les achats de pharmacie? y a t-il un dossier d'implantation? qui appeler en cas de problème? etc.)
• Pour mieux prendre en compte le travail de chacun (impératifs administratifs, préparation des stages, du matériel, d'accompagnement des équipes,...)
• Pour construire un outil partagé et évolutif qui, nous le souhaitons, deviendra un support efficace au service la pédagogie et du déroulement des stages.

Vous y trouverez les procédures, les renseignements pratiques nécessaires, des outils pratiques et pédagogiques et bien sur le nécessaire « kit administratif » du stage.
Vous y trouverez également une clé USB contenant de nombreux documents numérisés.

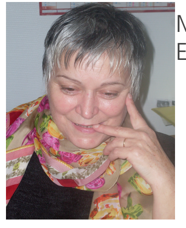
Nous espérons vos remarques, vos améliorations.

Ce dossier étant un élément essentiel au bon fonctionnement de l'ensemble du dispositif, il vous sera demandé d'en respecter l'utilisation et de venir le chercher et le rapporter en main propre (sauf exception).

Il ne nous reste plus qu'a vous souhaiter un excellent stage...

Pour l'équipe pédagogique,
Patrice RAFFET

Sommaire



Martine
En charge des BAFA 3 et BAFD 3

Véronique
En charge des BAFA 1 et BAFD1





Fatou
En charge des colis

Et aussi...
Marta, en charge des BAFA 3 et BAFD 3 avec Martine
Patricia, en charge de vérifier la comptabilité
Micheline, comptable de l'animation volontaire

Avant le stage...

La réunion de Préparation

Vous allez rencontrer votre équipe lors de votre réunion de préparation avant que le stage ne débute.

Afin de mieux préparer votre réunion, vous pouvez prendre contact avec un membre de l'équipe de direction (voir page 34 pour les coordonnées) et / ou aller sur le site interne pour télécharger les documents utiles (législation, Dossier d'implantation...).

Vous allez peut-être accueillir un nouveau formateur, vous pouvez lui transmettre documents et informations sur l'association afin de mieux préparer son accueil.
Les accueils des invités ont lieu tous les « 4 » du mois. Pour tous renseignements : marie-pierre.gelas@cemea-idf.fr

Vous pouvez préparer votre réunion sur les différents lieux de l'animation volontaire :

- A Champigny, dans la salle de réunion

Pour réserver, vous devez contacter Camille JACHMICH.

- A Argenteuil, dans le centre ressources

Pour réserver, vous devez contacter Cyril HERMOCILLA

Les frais de déplacement pour vous rendre sur votre lieu de préparation sont

remboursés et un repas est pris en charge (soit pour la préparation, soit pour le bilan) à raison de **12 euros** par formateurs.

A la suite de votre réunion, vous pouvez prendre contact avec Christine pour des demandes spécifiques (matériel, accueil...) :

– Vous pouvez avoir un ordinateur et/ou une imprimante pour votre stage (en fonction des disponibilités et des contraintes liés aux stages).
– Vous pouvez également avoir une cafetière et/ou une bouilloire pour votre stage.
– Pour un kit de jeux de société, vous devez également faire une demande, il n'y a pas de jeux dans les colis de stage. Si vous souhaitez empruntez que quelques jeux, vous devez faire un emprunt au centre ressources et remplir une fiche d'emprunt.
– En ce qui concerne la doc à vendre, vous devez également faire une demande, venir la chercher en main propre à Christine à Argenteuil avec la feuille de vente de documentation et la recette correspondante à cette vente. (ne doit pas apparaître dans votre comptabilité de stage)
– Vous pouvez modifier la convocation du stage mais ces modifications doivent se faire au plus tard **15 jours** avant le stage.

N'oubliez pas de demander à votre équipe leurs diplômes (numérisés si possible), vous devez avoir une copie de ceux-ci sur vous lors du stage.

Le dossier d'implantation

Comme souvent vous courrez après les informations pour organiser les temps de travail, la vie quotidienne et les pratiques activités : « *Qui prépare les repas ? Comment s'organise les repas ? Peut-on faire du bois vert ? Est-ce qu'on peut trouver de la récup ? C'est quoi la gare la plus proche ? Etc.* »
Pour pouvoir y répondre, on passe un coup de fil à la structure, ou a un autre formateur qui connait déjà le lieu. Encore faut-il avoir les coordonnées et du temps pour tout ça !

Pour trouver ces petites infos qui nous sont si utiles : Le dossier d'implantation, se veut être un outil qui regroupe toutes ces informations, mais aussi toutes celles récupérées par les précédentes équipes, concernant : *Les informations générales, L'alimentation, L'hébergement, La vie collective, Les espaces de travail, Les terrains extérieurs, Les n° d'urgences et les commerces, Les partenaires possibles, Les plans*

Les dossiers d'implantation des lieux de stage seront mis à jour régulièrement, et sont consultables via notre site interne.

Un double de la convention sera dans votre dossier de stage.

Référent des lieux et des conventions :
Cyril Hermocilla,
cyril.hermocilla@cemea-idf.fr

Mode d’emploi des dossiers d'implantation

- *Avant le stage :*

>> Un dossier papier sera joint dans le dossier de stage.
>> Un dossier numérique est téléchargeable via notre site interne et disponible sur la clé USB du dossier de stage.

- *Pendant le stage :*

>> Le dossier papier peut être rempli par tous les formateurs sur place. Du moindre petit détail, à l’information la plus importante à vos yeux.
N’hésitez pas non plus, à prendre des photos qui peuvent donner un aperçu du centre, et des possibilités d’action sur place. Le tout et d’être concis et précis, de façon à ce que ce soit clair et utile aux prochaine équipes.

- *Après le stage :*

>> Soit vous retournez le dossier papier, avec vos annotations, les plans et tous les autres documents de la région récupérés, en même temps que l’administratif à Argenteuil.
>> Soit vous remplissez le dossier Excel téléchargé du site interne avant le stage et vous l'enregistrez sur la clé USB du stage.

- *A l’année :*

>> Les dossiers seront mis à jour régulièrement et mis sur le site interne des CEMEA.
>> Les dossiers d’implantation version papier sont consultables au centre ressources d’Argenteuil.

Les colis de stages : le matériel, la documentation

Avant le stage :

Vous trouverez dans le dossier de stage (et dans la clé USB) un inventaire récapitulatif de l'ensemble du matériel trié par ordre alphabétique.
L'inventaire de la documentation est à part. Celui-ci vous permettra de retrouver la répartition du matériel dans chacune des malles et le prix du matériel.

Vous pouvez faire des demandes particulières par mail et nous pouvons nous rendre disponible sur rendez vous à Argenteuil. Si vous souhaitez n'emprunter que quelques livres pour votre stage, vous devez alors remplir une fiche d'emprunt qui se trouve dans le centre ressources.

Pendant le stage :

La qualité du matériel est essentiel au bon fonctionnement de nos formations. Nous avons donc essayé de vous faciliter la tâche au mieux (n'hésitez pas à nous faire des remarques). Il est impératif de faire un inventaire au début et à la fin du stage Les feuilles d'inventaires sont collés sur les couvercles des malles, il suffit d'écrire dessus directement au marqueur.
Au début du stage, vérifier votre matériel et votre documentation en notant dans la colonne « premier jour » les quantités.

Le dernier jour du stage, après avoir pris soin de nettoyer le matériel, le ranger dans la bonne malle en le notant sur l'inventaire dans la case « dernier jour ».
Le matériel qui ne fonctionne plus (marqueurs usagés, bouteille de peinture vide...) ainsi que les restes d'activités réalisés avec les stagiaires, **jetez les !**
La documentation est à vérifier et inventorier avec soin, tout particulièrement les fichiers CEMEA. S'il manque une fiche, vous pouvez alors mettre le/les numéros des fiches sur un post-it sur le fichier.

Après le stage :

Nous ferons un point au téléphone avec chaque directeurs au retour du stage pour faire le point sur le matériel mis à votre disposition, toujours avec la volonté d'améliorer la qualité des colis des prochains stages. Vous pouvez également faire vos remarques à ce sujet sur le bilan « colis » présent dans le dossier de stage.

Pour tous renseignements, demandes particulières ou questions : **christine.coursieres@cemea-idf.fr**

Le projet de stage

Un projet de stage est déposé à la DRDCS pour habiliter le stage. Il est cependant nécessaire que l'équipe pédagogique se l'approprie en fonction du stage.

Le projet de stage se construit à partir de 4 niveaux:

• Le niveau philosophique et idéologique du mouvement, dont les fondements sont illustrés dans un autre document : le projet éducatif des CEMEA.
• Le niveau institutionnel, qui donne un cadre réglementaire et contractuel à la formation: les arrêtés de 2007 et l'habilitation nationale.
• Le niveau des formateurs, de leurs conceptions de la formation, de leurs compétences, des méthodologies qu'ils maîtrisent, des aptitudes et des envies qu'ils souhaitent partager.
• Le niveau des stagiaires, à partir de leurs propres projets de formation qu'il faut aider à expliciter.

Ces projets s'expriment souvent par des attentes plus ou moins conscientes, des envies et des besoins de formation qu'il ne faut pas confondre. Les stagiaires sont des acteurs du projet. Ils arrivent en stage avec des savoirs, des expériences, des représentations. Ce ne sont pas des vases vides qu'il s'agirait de remplir.

Un projet de stage est donc, par nature, un « espace d'incertitude» encadré, à la convergence de ces quatre niveaux, qui se construit plus comme un «contrat» que comme un "programme".

Le budget

Le budget est réalisé en fonction des conditions du stage :

- La thématique du stage (un activité plastique a besoin de plus de matériel qu'un jeux traditionnels...)
- Le nombre de formateurs.
- En internat ou en externat.
- Si la convention avec le lieu prévoit les goûters, les produits pour le ménage...

Votre budget comprend les frais de préparation du stage et pour l'alimentation des formateurs (5éme).

Votre avance de stage vous est versée sur votre compte, il est donc nécessaire de nous avoir fournit un RIB auparavant. C'est Micheline qui s'occupe des virements. Pour tous renseignements concernant le budget, vous pouvez contacter Cyril Hermocilla.

Pendant le stage...

Le lieu de stage

Nous choisissons les lieux en fonction des réseaux, des tarifs et de la proximité.

Chaque lieux offre des conditions d'accueils différents, le dossier d'implantation du lieu permet d'avoir des informations plus précises.

Vous trouverez dans votre dossier la convention du lieu de stage qui permet de voir ce qui est pris en charge par la structure et à quelles conditions.

Sur certain lieu de stage, il est parfois nécessaire d'acheter le goûter et le café et le thé.

Nous vous invitons à compléter ses dossiers d'implantation : prendre des photos, des plans et informations.

Vous pouvez vous rendre sur votre lieu de stage avec votre voiture personnel, à raison de deux véhicules par stage ou encore emprunter un véhicule aux CEMEA (si ceux-ci sont disponibles). Une réservation est à faire auprès d'un permanent.

Les affichages

Selon les arrêtés aucun affichages n'est obligatoire. Cependant, nous vous demandons d'afficher :

- La grille de stage
- Le numéro de déclaration de votre stage
- Les critères et les objectifs du stage
- Le projet éducatif des CEMEA
- Les fonctions de l'animateur BAFA ou du directeur BAFD.

Vous trouverez dans votre dossier de stage les critères, le projet éducatif et les fonctions.

En cas d'inspection par les autorités du tutelle, c'est le directeur de stage qui doit accueillir les visiteurs.
Vous devez être en capacité d'expliquer ce qu'il se passe sur le stage et comment l'équipe s'est organisée.

L'administratif

Absence au stage

Vous devez appeler le premier jour du stage les CEMEA pour donner votre effectif et le nom des absents.
De plus, vous devez écrire sur la feuille d'émargement « absent ». Rayer le nom sur le procès verbal et préciser absent.

Livret de formation et dématérialisation

Malgré la mise en place des validations sur le site de la Jeunesse et des sports, vous devez remplir un certificat de stage pour chaque stagiaire.
Ils doivent être signés, datés du dernier jour du stage par le responsable de stage et tamponné. Ces certificats doivent être signés par les stagiaires après que ceux-ci aient pris connaissance de leurs appréciations. Ils seront ensuite remis au secrétariat, avec l'ensemble du dossier de stage.
En cas de session non satisfaisante faire un rapport circonstancié.

Vous avez une liste avec le numéro JS des stagiaires, ce numéro se retrouve sur leur fiche d'inscription également.
Certains stagiaires peuvent ne pas avoir leur numéro le premier jour du stage. Si vous avez internet sur votre lieu de stage, vous pouvez demander au stagiaire de s'inscrire. Si non, il devra s'inscrire rapidement au retour du stage.

Vous devrez à la suite du stage, remplir les appréciations des stagiaires informatiquement via le site :
http://extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/BafaBafd/Zones/ZoneOF/
Un tutoriel pour vous aidez dans cette démarche est disponible sur notre site interne.
Pour toutes questions spécifique sur la dématérialisation, rapportez vous au document présent dans votre dossier de stage.

Diplômes formateurs

Récupérer les diplômes des formateurs car ils peuvent être demandés en cas d'inspection et envoyer une photocopie (si possible un scan) au secrétariat. La JS réclame les diplômes obligatoirement, le Procès Verbal du stage ne pourra pas être validé si nous n'avons pas les diplômes.

Les formateurs encadrant un BAFA doivent avoir au moins le BAFA. Pour ceux qui ont un diplômes équivalent reconnus pas la JS, ils doivent fournir un justificatif d'encadrement d'ACM datant de moins de deux ans.

Les formateurs encadrant un BAFD doivent avoir au moins le BAFD. Pour ceux qui ont un diplômes équivalent reconnus pas la JS, ils doivent fournir un justificatif d'encadrement d'ACM datant de moins de deux ans.

Les directeurs de stage BAFA et BAFD sont obligatoirement titulaire du BAFD ou équivalence avec justificatif d'encadrement d'ACM datant de moins de deux ans.

Procès Verbaux

Vous devez remplir et signer un PV papier.
Toutes personnes intervenant sur un stage n'ayant pas les diplômes nécessaires (voir ci-dessus) ne signent pas les procès Verbaux.

Les bourses et la CAF

Pour les stagiaires BAFA 1, vous trouverez dans votre dossier des feuilles CAF à faire remplir et rendre aux stagiaires.

Certains départements attribuent des bourses, notamment à la fin des formations. Si un de vos stagiaires peut bénéficier d'une bourse, vous aurez dans votre dossier des documents à signer et à lui remettre ou à récupérer en fonction des cas.

Paiement du stage et du car

Certains stagiaires n'auront pas réglés complétement leur stage, vous devez donc récupérer les règlements. Une feuille dans votre dossier de stage « Suivi règlement formation » vous permet de voir quel stagiaires doit encore de l'argent aux CEMEA. Les règlements sont à remettre dans l'enveloppe prévue à cet effet.

En ce qui concerne le car, tous les stagiaires payent la même somme. Une feuille d'émargement spécifique pour le car vous permet d'indiquer si les stagiaires ont payé en espèce ou en chèque. Ceux-ci doivent émarger sur cette feuille.
Pour certains, il y a une prise en charge, dans ce cas s'est indiqué sur la feuille d'émargement.

Si un stagiaire n'a pas prévenu qu'il ne prendrait pas le car (soit 3 jours avant le début du stage), il doit tout de même régler l'aller et le retour du car.

Que faire en cas d'accident ?

Dans tous les cas vous devez contacter immédiatement la personne qui est de permanence.

<u>Pour un stagiaire ou un formateur bénévole :</u>

Le stagiaire doit payer tous ses frais. Dans le cas contraire, il devra rembourser les frais au CEMEA (dans ce cas conserver la feuille de soins et la remettre dans le dossier comptable).
Bien remplir la feuille MAIF, faire signer le médecin, y joindre tout justificatif.

Vous adressez cette feuille et les justificatifs le plus rapidement possible au secrétariat des CEMEA.

<u>Pour un formateur salarié ou détaché :</u>

Attention, s'il s'agit d'un formateur qui est salarié ou détaché, c'est un accident du travail, c'est l'employeur qui remplie l'attestation. Vous devez donc appeler le secrétariat. Vous avez une copie dans votre dossier qui vous permet de préparer les informations à donner au téléphone.

Pour les dommages matériel, auprès d'un formateur ou d'un stagiaire, vous devez appeler le secrétariat des CEMEA.

Adhésions des formateurs et stagiaires

Les formateurs doivent être à jour de leur adhésion soit 15 euros/an. Vous avez des feuilles d'adhésion dans votre dossier de stage ;

Vous pouvez proposer aux stagiaires d'adhérer aux CEMEA et de devenir « membre de soutient » soit 5 euro/an.

Les bulletins d'adhésion accompagné des réglements sont à donner à Christine, ils ne doivent pas être laissé dans votre dossier de stage.

Comment remplir la comptabilité de stage ?

Quelques explications, afin que vous puissiez rendre une comptabilité en fin de stage en règle avec les besoins comptables.

1- Vous devez , dans un premier temps, renseigner votre dossier avec soin :

- lieu du stage
- le code du stage
- l'Intitulé du stage
- le nom du directeur de stage et sa signature

2- En fin de stage, regroupez vos tickets de paiements, et rassemblez les suivants le type de dépenses.

Pour toutes vos dépenses des justificatifs sont nécessaire. Ils sont à agrafer ou à coller au dos des notes de dépenses correspondantes.(rappel, un ticket de carte bleue n'est pas un justificatif).

Chaque note est faite pour lister plusieurs dépenses, ne faite pas une note par dépense.

Pour faciliter votre comptabilité et son enregistrement, nous vous demandons de grouper vos achats et les factures qui les accompagnent par genre de dépenses : les factures « alimentation formateurs » séparées des factures « fournitures éducatives » par exemple.
Si toutefois une de vos factures comporte plusieurs genres différents elle sera ventilée dans le récapitulatif recettes/dépenses. Vous la joindrez à la note de dépense la plus significative de la nature de vos achats.

Vous devez donc rendre :

Une note de dépenses « alimentation formateurs » avec les factures correspondantes.
Les budgets alloués varient en fonction des stages :

- 12 euros/ personne pour la réunion de préparation
- 10 euros/personne pour le repas la veille du stage s'il n'est pas prévu par le lieu d'accueil.
- 2 euros/personne pour le petit déjeuner du matin du stage s'il n'est pas prévu par le lieu d'accueil.
- 1 euro/jour/personne pour le 5éme repas. (l'alcool autre que vin et la bière ne sera pas accepté sur votre budget de votre stage.)

Si vous dépassez votre budget alloué, vous devez remplir une note de recette correspondant au dépassement en l'intitulant « remboursement alimentation formateurs ». Vous rembourserez alors la somme équivalente par le biais du chèque de reliquat.

Une note de dépenses « déplacement formateurs » avec les factures correspondantes.

Le remboursement s'effectue sur la base de **0,25 euros** du kilomètre.

Cette note doit faire apparaître les formateurs et leurs signatures. Le lieu de départ et le détail au verso est indispensable pour le remboursement des kilomètres. Vous avez une fiche récapitulative pour le calcul des défraiements.

Pour les autres frais liés aux transports, les justificatifs doivent être agrafés derrière la note.

Une note de dépenses « fournitures éducatives » avec les factures correspondantes.

Listez les fournisseurs et les montants.

Pour les moments de formation qui concerne des acquisitions techniques cuisine, construction culinaire, etc, il faut comptabiliser ces dépenses en « fournitures éducatives ».

Une note de dépenses « alimentation stage » avec les factures correspondantes. Pour les stages en gestion directe ou goûters non prévus par lieu d'accueil.

Listez les fournisseurs et les montants, avec les factures correspondantes.

Pour les moments de formation qui concerne des acquisitions techniques cuisine, construction culinaire, etc, il faut comptabiliser ces dépenses en « fournitures éducatives ».

Il peut arriver qu'un stagiaire soit hospitalisé, ait besoin de consulter un médecin ou d'acheter des médicaments sur prescription et n'ait pas de moyen de

paiement nécessaire, dans ce cas une note de dépense « avances frais médicaux » doit être utilisée.

Vous devez garder les originaux des justificatifs (factures, feuille de soin, ordonnance) et les agrafer au dos de la note de dépense et exiger du stagiaire le remboursement au plus vite auprès du secrétariat des CEMÉA.

Pour terminer, il vous faudra **compléter le tableau récapitulatif recettes/dépenses** soit sur papier, soit en utilisant le tableau Excel qui fera les calculs tout seul...

Les contraintes de trésorerie et de comptabilité nous obligent, pour une gestion correcte, à **rendre votre comptabilité dans les 15 jours suivant le stage,** cette contrainte permet également un travail des comptables plus serein. Votre comptabilité sera vérifiée par Cyril.

Le transport

Les **stagiaires BAFA** ont la plupart du temps un car qui les emmène sur le lieu du stage. Nous avons une convention avec Montmartre Car qui organise tous les déplacements de nos stagiaires.

Nous envoyons avant chaque stage un récapitulatif des départs et arrivées à la compagnie de car, vous retrouverez ces informations sur le récapitulatif des convocations.

Pour les **stagiaires BAFD**, ils doivent venir par leurs propres moyens sur le lieu du stage. Une feuille avec toutes leurs coordonnées leur est envoyés afin qu'ils puissent organiser un convoyage entre eux.
Vous pouvez demander à ce que votre numéro de portable apparaisse sur la convocation du stage (voir préparation du stage pour les modalités) pour que les stagiaires puissent vous contacter en cas de problème.

Pour les formateurs, les frais kilométriques sont remboursés à hauteur de **0,25 euros le kilomètre**. Un maximum de deux voitures est remboursé par stage.
Les frais de péage sont remboursés et sont à enregistrer dans la comptabilité de stage.
Pour les exceptions, vous devez contacter un membre de l'équipe de direction de l'animation volontaire.

La permanence

Une permanence est assurée durant votre stage. Le planning des permanences est dans votre dossier de stage.

Ce numéro permet au directeur de stage de pouvoir contacter un permanent de l'association. Vous pouvez également appelez les permanents administratif et pédagogique pendant les horaires d'ouverture de l'association soit du lundi au vendredi de 9h à 17h.

En cas de problème avec la structure, le transport, le groupe de stagiaires … vous pouvez appeler ce numéro 24h/24h et aux jours indiqués sur la feuille de permanence.

Après le stage...

La liquidation du stage

Une fois que le stage est terminé vous devez rendre votre dossier dans les 15 jours. Vous devez rendre votre dossier en main propre soit à Argenteuil soit à Champigny. Vous devez vous assurer que quelqu'un sera présent pour vous accueillir et faire le point avec vous.
Avant de rendre votre dossier vous devez vous assurer d'avoir complété les appréciations des stagiaires sur le site de la DDCS (voir p. 18 et 19).
Attention ! Vous ne devez pas valider le PV numérique, c'est le secrétariat qui s'en chargera.

Vous devez donc rendre :

- Les certificat de stage des stagiaires complétées
- Deux Procès Verbaux signés par l'ensemble de l'équipe de formateurs
- Les chèques des stagiaires ayant soldés leur stage
- Les règlements des frais de transport et la feuille d'émargement
- La comptabilité du stage
- Les règlements de la doc à vendre et le reste de doc à vendre
- Les règlements des adhésions
- La feuille d'émargement signée par les stagiaires
- La grille du stage complétée (si possible numérique)
- Les copies des diplômes des formateurs
- Le dossier d'implantation du lieu complété
- La clé USB avec des documents à partager ou ajouter sur le site @.

Le bilan du stage

Comme nous le défendons lors des formations, nous encourageons les équipes à faire des bilans de leur stage afin de finaliser le projet d'équipe mais également pour laisser trace à l'association.

Ainsi, vous pouvez renseigner dans votre bilan de stage écrit :

- Les relations entre formateurs
- Les relations avec les stagiaires et la gestion du groupe
- Les relations avec le gestionnaire du lieu du stage et les remarques liées au lieu (la pertinence de faire des stages dans ce lieu)
- Le matériel et la documentation
- La démarche du stage et les temps de formations
- …

Vous pouvez faire également des remarques sur le « Mémo du directeur de stage », ce qu'il manque et l'utilité que vous en avez eu.

Nous vous rappelons que si vous n'avez pas utilisé de l'argent pour des repas lors de votre préparation de stage, vous pouvez les utiliser sur le bilan à raison de 12 euros par personne.
Vous pourrez alors rentrer cette dépense dans votre comptabilité de stage ou la fournir par la suite à l'association.

Pour aller plus loin...

Les sites ressources

Le site interne des CEMEA Ile de France est régulièrement alimenté des dernières informations de la vie du mouvement mais vous trouverez également tous les textes et des ressources pédagogiques pour organiser votre stage. La plupart des documents présents dans votre clé USB se trouve sur le site internet. N'hésitez pas à laisser des documents dans votre clé USB afin que nous puissions les rajouter sur le site.

Site interne des CEMEA Ile de France :
interne.cemea-idf.fr
(identifiant : cemea ; mot de passe : educnou)

Site internet des CEMEA nationaux :
www.cemea.asso.fr

Site internet des CEMEA ile de France :
www.cemea-idf.fr

Site d'inscription en ligne CEMEA pour BAFA et BAFD :
www.cemea-formation.com

Site d'inscription en ligne pour numéro DDJS/DDCS :
www.bafa-bafd.gouv.fr

Site Legifrance
http://www.legifrance.gouv.fr/

Site sur la laïcité de la Ligue de l'enseignement, des Francas et des CEMEA
http://www.laicite-educateurs.org/

Numéro et adresse utiles

CEMEA ARIF
50 rue de la république
95100 ARGENTEUIL
01.30.25.89.25
Fax : 01.30.25.89.39

CEMEA
29 rue Charles Fourier
94500 CHAMPIGNY
01 48 81 32 01
Fax : 01 48 85 45 64

n° Azur 0 810.00 31 81

BENOIT Catherine
01.30.25.89.25 catherine.benoit@cemea-idf.fr

COURSIERES Christine
01.30.25.89.32/06.43.17.48.51 christine.coursieres@cemea-idf.fr

GELAS Marie Pierre
01.30.25.89.32/06.23.08.21.04 marie-pierre.gelas@cemea-idf.fr

GIROUX Martine
01.30.25.89.24 martine.giroux@cemea-idf.fr

HERMOCILLA Cyril
01.30.25.89.33/06.62.51.27.79 cyril.hermocilla@cemea-idf.fr

MERLIN Véronique
01.30.25.89.26 veronique.merlin@cemea-idf.fr

MILLERIOUX Guy
01.30.25.89.23 guy.millerioux@cemea-idf.fr

RAFFET Patrice
01.30.25.89.33 patrice.raffet@cemea-idf.fr

TKACZYNSKI Marta
01.30.25.89.27 marta.tkaczynski@cemea-idf.fr

BOUCHAUD Micheline
01 48 81 36 31 micheline.bouchaud@cemea-idf.fr

JACHMICH Camille
01 48 81 33 79 camille.jachmich@cemea-idf.fr

JOUVET Patricia
01 48 81 32 01 patricia.jouvet@cemea-idf.fr

L'index



décembre 2010